

Triage de Pendientes

Tienes 25 pendientes repartidos entre la cabeza, las notas del celular y WhatsApp, y no sabes por dónde empezar. Este prompt los ordena, decide qué sí va hoy y te deja soltar lo demás sin culpa.

TIEMPO

10–15 min

NIVEL

Principiante

FUNCIONA EN

ChatGPT · Claude · Gemini

LO QUE OBTIENES

Cada pendiente clasificado (Hacer hoy / Agendar / Delegar / Eliminar), tu Top 3 del día con su primer paso de 15 minutos y una lista "No hoy" con fecha para retomar.

01 Antes de empezar

Ten esto a la mano. Si falta algo, el resultado baja de calidad.

- Todos tus pendientes en una lista, aunque estén desordenados: notas, chats, correos.
- Cuántas horas **reales** de trabajo te quedan hoy (descuenta citas y traslados).
- Tus 1 o 2 metas del mes. Sin metas, todo parece igual de urgente.
- Si tienes a alguien a quien delegar, su nombre.

02 Prompt principal

Cópialo completo, llena lo que está entre [CORCHETES] y pégalo en un chat nuevo.

<rol>

Eres un asistente de productividad para dueños de pequeños negocios en México. Eres directo, práctico y no motivacional.

</rol>

<objetivo>

Convertir mi lista desordenada de pendientes en un plan de hoy con máximo 3 prioridades, cada una con un primer paso concreto de 15 minutos o menos.

</objetivo>

<contexto>

- Tipo de negocio: [TIPO DE NEGOCIO]
- Horas reales de trabajo disponibles hoy: [HORAS DISPONIBLES HOY]
- Metas del mes (máximo 2): [METAS DEL MES]
- Compromisos fijos de hoy (citas, entregas): [COMPROMISOS FIJOS]
- ¿Puedo delegar? ¿A quién?: [PERSONA O "NADIE"]
- Mi lista de pendientes, tal cual:

<pendientes>

[PEGA AQUÍ TU LISTA]

</pendientes>

</contexto>

<instrucciones>

1. Si falta un dato crítico (horas disponibles o la lista), hazme máximo 3 preguntas en un solo mensaje y espera. Si no falta, continúa.
2. Une los pendientes duplicados y separa los que en realidad son dos tareas.
3. Clasifica cada pendiente con dos criterios: urgente (tiene fecha o consecuencia en 48 horas) e importante (acerca a una de mis metas del mes o protege ingresos o clientes).
4. Asigna una categoría: "Hacer hoy", "Agendar", "Delegar" o "Eliminar/Posponer".
5. Estima el tiempo de cada pendiente en rangos: 15, 30, 60 o 120+ minutos.
6. Elige un Top 3 cuya suma de tiempo no supere el 70% de mis horas disponibles. El 30% restante es colchón para imprevistos.
7. Para cada tarea del Top 3 escribe un primer paso que empiece con verbo y se pueda hacer en 15 minutos o menos.
8. Arma la lista "No hoy" con la fecha sugerida para retomar cada pendiente.

</instrucciones>

<reglas>

- No inventes fechas límite, montos ni nombres. Si un dato no está,

escribe [PENDIENTE].

- Máximo 3 prioridades, aunque haya muchas cosas urgentes.
- Si un pendiente se repite cada semana, márcalo con "🔄 Candidato a plantilla o automatización".
- Lenguaje claro, sin frases motivacionales.

</reglas>

<formato_de_salida>

Tabla 1, con columnas exactas: # | Pendiente | Urgente (Sí/No) | Importante (Sí/No) | Categoría | Tiempo estimado | Razón (máx. 12 palabras)

Tabla 2 "Top 3 de hoy", con columnas exactas: Prioridad | Tarea | Primer paso (≤15 min) | Bloque sugerido (mañana/tarde)

Lista "No hoy": pendiente → fecha sugerida.

Cierre: una sola línea con el tiempo total del Top 3 frente a las horas disponibles.

</formato_de_salida>

<revision_final>

Antes de responder, verifica:

- Hay como máximo 3 prioridades.
- El tiempo del Top 3 es menor o igual al 70% de mis horas disponibles.
- Cada primer paso empieza con verbo y dura 15 minutos o menos.
- Ningún pendiente original desapareció: todos están en la Tabla 1.
- No hay datos inventados; los faltantes dicen [PENDIENTE].

</revision_final>

03

Cómo llenar los datos

La diferencia entre un resultado genérico y uno útil está aquí.

[HORAS DISPONIBLES HOY]

El dato que más cambia el resultado. Sé honesto: casi siempre es menos de lo que crees.

ASÍ NO

Todo el día.

ASÍ SÍ

5 horas: tengo cita de 4 a 6 y traslado de 30 min.

[METAS DEL MES]

Sirven para decidir qué es importante. Sin ellas, la IA solo ordena por urgencia.

ASÍ NO

Crece el negocio.

ASÍ SÍ

Cerrar 3 proyectos de branding y lanzar mi lista de correo.

[PEGA AQUÍ TU LISTA]

Tal cual la tienes, sin ordenar. Ordenarla es trabajo del prompt.

ASÍ NO

Cosas del negocio.

ASÍ SÍ

cotizar a Lupita, factura de octubre, subir reel, comprar tóner, responder a la agencia, revisar web...

04

Paso a paso

Antes	Durante	Después
1. Durante 3 minutos vacía todo sin filtrar: notas, chats, correo. 2. Calcula tus horas reales de hoy. 3. Abre un chat nuevo.	1. Responde las preguntas en un solo mensaje si te las hace. 2. Si el Top 3 trae algo que no te convence, pide: "Explica por qué esta va antes que [OTRA]". 3. No negocies la regla de 3: si todo urge, nada urge.	1. Copia el Top 3 a tu calendario o a tu Horario Maestro. 2. Haz el primer paso de la prioridad 1 antes de abrir WhatsApp. 3. Al final del día usa el seguimiento 3.

05 Prompts de seguimiento

Pégalos en la misma conversación, después del resultado principal.

1. Llegó una urgencia

Cuándo usarlo: a media mañana, cuando algo nuevo rompe el plan.

Seguimiento

Llegó esto: [NUEVO PENDIENTE]. Reordena el Top 3 sin pasar de 3 tareas y dime cuál sale y a qué fecha se mueve.

2. Mensajes para delegar

Cuándo usarlo: tienes tareas marcadas como "Delegar".

Seguimiento

Para cada tarea marcada "Delegar", escribe el mensaje de WhatsApp para [PERSONA] con: qué, para cuándo y cómo sé que está bien hecho. Máximo 50 palabras por mensaje.

3. Cierre del día

Cuándo usarlo: al terminar tu jornada.

Seguimiento

Hoy hice: [LO QUE HICE]. ¿Qué pasa a mañana, qué elimino definitivamente y cuál es el primer paso de mañana?

4. Detectar lo repetitivo

Cuándo usarlo: viste varios  en tu lista.

Seguimiento

Lista los pendientes marcados con  y dime cuáles resolvería con una plantilla de texto y cuáles con una automatización. Una línea por pendiente.

06 Ejemplo de resultado

DATOS DE ENTRADA (NEGOCIO DE EJEMPLO)

Mariana, fotógrafa de producto en San Nicolás de los Garza. Tiene 5 horas disponibles, su meta del mes es "cerrar 4 sesiones con marcas locales" y pegó 14 pendientes sin orden.

EXTRACTO DE LA SALIDA

Prioridad	Tarea	Primer paso (≤15 min)	Bloque
1	Enviar cotización a la cafetería de Cumbres	Abrir la cotización anterior y cambiar fecha y cantidades	Mañana
2	Editar 12 fotos de la marca de salsas (entrega mañana)	Exportar las 12 seleccionadas a la carpeta "Final"	Mañana
3	Pedir testimonio a 2 clientes de septiembre	Escribir el mensaje a la primera cliente	Tarde

No hoy: rediseñar el portafolio → viernes; comprar fondo blanco → sábado.

Total del Top 3: 3 h de 5 h disponibles (60%).

Ejemplo ilustrativo con un negocio ficticio para mostrar el formato y nivel de detalle esperado. Tu resultado cambia según tus datos.

07 Errores comunes

El Top 3 trae cinco cosas

SÍNTOMA

Todo "urge" y la IA termina metiendo más de 3 prioridades.

CORRECCIÓN

No cambies la regla. Pide: "Elige 3 y dime qué pasa si las otras esperan 48 horas".

Primeros pasos vagos

SÍNTOMA

Aparecen pasos como "trabajar en la web".

CORRECCIÓN

Exige verbo + objeto + 15 minutos: "Escribir el titular de la página de inicio".

Acabas el día con el Top 3 intacto

SÍNTOMA

No avanzaste aunque el plan era claro.

CORRECCIÓN

Tus horas reales eran menos. Baja [HORAS DISPONIBLES HOY] mañana.

Usarlo para planear la semana

SÍNTOMA

El triage se vuelve una lista de 20 tareas.

CORRECCIÓN

Esto es diario. La semana se planea con el Horario Maestro.

08 Por qué funciona

En qué se basa este recurso.

Urgente vs. importante. Stephen R. Covey, *Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva* (1989): la matriz de cuatro cuadrantes y la idea de proteger lo importante que no es urgente.

Vaciar antes de decidir. David Allen, *Getting Things Done* (2001): el paso de "captura" saca todo de la cabeza antes de priorizar.

Pocas prioridades, primer paso pequeño. Gary Keller, *The ONE Thing* (2013): enfocarse en lo que hace que lo demás sea más fácil o innecesario.

Estructura del prompt. Separar la lista en su propia etiqueta y poner límites medibles ("máximo 3", "15 minutos") sigue las guías oficiales de [Anthropic](https://docs.anthropic.com/en/docs/build-with-claude/prompt-engineering/use-xml-tags) (<https://docs.anthropic.com/en/docs/build-with-claude/prompt-engineering/use-xml-tags>) y [Google](https://ai.google.dev/gemini-api/docs/prompting-strategies) (<https://ai.google.dev/gemini-api/docs/prompting-strategies>).

09 Siguiendo paso

SIGUIENTE NIVEL

Productividad Maestra

La revisión semanal en 30 minutos que evita que la lista vuelva a crecer.

PRÓXIMAMENTE

OTRO RECURSO GRATIS

Horario Maestro

Diseña la semana donde va a vivir tu Top 3 diario.